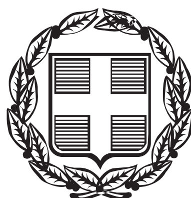


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 522**

28 Φεβρουαρίου 2014

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8156/6817 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 48172/29-11-2013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 3161/Β΄/12-12-2013).

9. Την υπ' αριθ. 1/04-01-2013 (ΦΕΚ 221/Β΄/05-02-2013) διαπιστωτική πράξη της Προέδρου του ΝΠΔΔ Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

10. Τις υπ' αριθ. 90/2012 και 69/2013 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού, περί ψήφισης του ΟΕΥ του,

11. Τις υπ' αριθ. 124/2012 και 171/2013 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δάφνης-Υμηττού περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 2/2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνονται οι υπ' αριθ. 90/2012 και 69/2013 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού, περί ψήφισης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η υπηρεσία του Ν.Π. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΑΦΝΗΣ - ΥΜΗΤΤΟΥ» συγκροτείται σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1. Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α. Γραφείο Διοίκησης Δ.Σ.

β. Γραφείο Προσωπικού

γ. Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

α. Γραφείο Παιδαγωγικής Υποστήριξης και Μέριμνας

β. Γραφείο Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών

Γ) ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

α. Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης και λειτουργίας ΚΑΠΗ Δάφνης - Υμηττού

β. Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης και λειτουργίας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

Τα συνιστώμενα γραφεία αναφέρονται στον τρόπο λειτουργίας και δεν νοούνται ως αυτοτελή.

Άρθρο 2ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γενικό Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης

● Η ευθύνη για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.

● Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ τους ισχύοντες Νόμους και Κανονισμούς.

● Η παρακολούθηση της Ισχύουσας Νομοθεσίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ν.Π. για εφαρμογή.

● Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος και της σφραγίδας του Ν.Π.

● Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της και η προώθησή της δια του πρωτοκόλλου στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η άσκηση Γενικής Εποπτείας στο πάσης φύσεως προσωπικό και οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο θεμάτων που αφορούν την εν γένει κατάστασή του.

● Η υπογραφή και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

● Η εποπτεία και παροχή οδηγιών κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού και η πορεία της εκτέλεσης τους και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των επιβαλλομένων ενεργειών για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζονται οι δραστηριότητες του Ν.Π. επίτευξης του σκοπού του.

● Η Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου Δάφνης - Υμηττού για την αντιμετώπιση προβλημάτων του Ν.Π.

● Η Φροντίδα για την εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας, του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π., των εγκυκλίων και οδηγιών και η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.

● Η συγκέντρωση σε τακτά χρονικά διαστήματα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, φροντίζοντας να μην παρακωλύεται η λειτουργία τους.

● Η σύνταξη της εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και της υπόλοιπης αλληλογραφίας αυτού όσο δεν υπηρετεί υπάλληλος στο Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης, και η υπογραφή των έγγραφων για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον πρόεδρο.

● Η εποπτεία για την τήρηση όλων των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

● Η επιμέλεια και παρακολούθηση των νομικών υποθέσεων, δικαστικών και εξωδίκων και των πάσης φύσεως ενεργειών νομικής υποστήριξης του Νομικού Προσώπου.

● Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του Ν.Π., είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, είτε ανατίθεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

● Η φύλαξη των κλειδιών των κτιρίων του Νομικού Προσώπου.

Γενικό Αντικείμενο και αρμοδιότητες προϊσταμένων τμημάτων

● Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

● Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

● Ο έλεγχος προς υπογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και συνυπευθυνότητα για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την προώθησή τους για την τελική υπογραφή.

● Η μέριμνα και η ευθύνη για την έγκαιρη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

● Οι εισηγήσεις για την λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των τμημάτων τους.

● Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η χρέωση στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

● Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους του τμήματος κατά την κρίση τους, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΦΕΙΑ

α. Διοίκησης Δ.Σ.

β. Προσωπικού

γ. Λογιστηρίου-Προμηθειών-Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

δ. Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου

α) Γραφείο Διοίκησης Δ.Σ.

Αυτοτελές γραφείο Προέδρου

● Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δ/Σ και η φροντίδα κοινοποίησης της κατά τα ισχύοντα των συνεδριάσεων του.

● Η επιμέλεια προετοιμασίας και έκδοσης των αποφάσεων του Δ/Σ.

● Η τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ/Σ.

● Η προώθηση των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ/Σ αναλόγως του θέματος, για έγκριση και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

● Η τήρηση βιβλίου αποφάσεων Προέδρου και ευρετηρίου αποφάσεων Δ/Σ.

● Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. ρύθμισης εσωτερικών λειτουργιών ζητημάτων των υπηρεσιών.

● Η έκδοση ή ανανέωση αδειών λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών.

β) Γραφείο Προσωπικού

● Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

● Η τήρηση Μητρώου προσωπικού και των δελτίων παρουσίας.

● Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας του προσωπικού του Ν.Π., των παραστατικών πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των υπηρεσιακών μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

● Η δρομολόγηση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, της προαγωγής, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικής διαδικασίας και κατά νόμο κοινοποίηση τους.

● Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

● Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων παρουσίας του προσωπικού του Ν.Π. για τη συνεχή παρακολούθηση και διατήρησή τους.

● Η φροντίδα για τη σύνταξη και κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

● Η Εισήγηση στο Δ.Σ. των περιπτώσεων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

● Η Εισήγηση για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π.

● Η τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Ν.Π.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

● Η μέριμνα τήρησης των διαδικασιών βεβαίωσης είσπραξης των εσόδων του Ν.Π.

● Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από τους υπόχρεους και η τήρηση της νομοθεσίας βεβαίωσής τους.

● Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

● Ο έλεγχος των προβλεπόμενων δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και της διαπίστωσης ύπαρξης πίστωσης πληρωμής τους.

● Η εκκαθάριση αναγνώριση και έκδοση των οικείων Χ.Ε. μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

● Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

● Η Σύνταξη Σχεδίου Προϋπολογισμού Απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του Τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβασθεί στο Δ/Σ.

● Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, αναμόρφωσης κ.λπ.

● Η τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία βιβλίων.

● Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π. η μέριμνα για την τακτική και έγκυρη πληρωμή του και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

● Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

● Η Ενέργεια κάθε πράξης σχετικής με τις προμήθειες του Ν.Π., διενέργεια διαγωνισμών, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ., με την άμεση επίβλεψη και συνεργασία του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντού και προώθηση τους στις υπηρεσίες.

● Όλες οι διαδικασίες προστασίας της περιουσίας του Ν.Π. (Κινητής και Ακίνητης) των κληροδοτημάτων και δωρεών.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου

● Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

● Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

● Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ν.Π. και η φροντίδα καταστροφής αχρήστου κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

● Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγ γράφων κ.λπ.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

(1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δάφνης - Υμηττού, 2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δάφνης – Υμηττού, 3ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δάφνης – Υμηττού, 4ος Παιδικός Σταθμός Δάφνης - Υμηττού, 5ος Βρεφικός Σταθμός Δάφνης – Υμηττού, 6ος Παιδικός Σταθμός Δάφνης – Υμηττού και 7ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Δάφνης – Υμηττού)

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

ΓΡΑΦΕΙΑ

α. Παιδαγωγικής υποστήριξης και μέριμνας

β. Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών

α) Γραφείο Παιδαγωγικής υποστήριξης και μέριμνας

● Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στους Σταθμούς για την άσκηση καθηκόντων του προσωπικού τους.

● Η ευθύνη και η επιμέλεια σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπουργείο Παιδείας που είναι αρμόδιο για την προσχολική αγωγή.

● Η επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας των Σταθμών για την παροχή επιμελημένης φροντίδας και ασφάλειας των φιλοξενουμένων βρεφών καθώς και της φροντίδας και παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.

● Η παρακολούθηση της εξέλιξης των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν ανά τρίμηνο οι υπεύθυνοι των Σταθμών

● Ο συντονισμός και η εποπτεία της πορείας του Έργου των Σταθμών καθώς και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία του παιδαγωγικού προγράμματος.

● Η σύνταξη μηνιαίου διαιτολογίου για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τον Παιδίατρο και η εισήγηση του στον Πρόεδρο.

● Η Διοργάνωση των τακτικών και εκτάκτων συναντήσεων παιδαγωγικού

προσωπικού και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονιών και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

● Η ευθύνη διοργάνωσης εορταστικών, μορφωτικών, ψυχαγωγικών κ.λπ. εκδηλώσεων των Σταθμών σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές για την προβολή του Παιδαγωγικού Έργου του Ν.Π.

● Η παροχή γραμματειακής στήριξης στα Παιδαγωγικά προγράμματα, στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.

● Η κατάρτιση και υποβολή προγραμμάτων σύμφωνα με τις προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.

● Η υλοποίηση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των εκτελούμενων προγραμμάτων με τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας και υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Προτείνει αιτιολογημένα διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές κ.λπ.

β) Γραφείο Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών

● Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

● Μεριμνά για τις προμήθειες των αναγκαίων τροφίμων και υλικών που πρέπει να είναι εφοδιασμένοι οι Σταθμοί, καθώς και για τις απαραίτητες συντηρήσεις, επισκευές κ.λπ. των Σταθμών σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.

● Φροντίζει για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων των σταθμών

● Εφοδιάζει τους Σταθμούς με παιδαγωγικό υλικό σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές.

● Διενεργεί την διαδικασία εγγραφής – διαγραφής των φιλοξενουμένων παιδιών.

● Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση, μελέτη και αξιολόγηση των αιτήσεων εγγραφής των φιλοξενουμένων παιδιών μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά με βάση τα κριτήρια που ορίζονται με την απόφαση του ΔΣ.

● Τηρεί μητρώο φιλοξενουμένων παιδιών με :

α) Τον αριθμό και τις ηλικίες των φιλοξενουμένων παιδιών στους Σταθμούς.

β) Τις αποφάσεις εγγραφής, διαγραφής, μειώσεων και απαλλαγής

οικονομικής εισφοράς κ.λπ.

γ) Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία των Σταθμών.

● Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, υλικό καθαριότητας κ.λπ.

● Είναι αρμόδιο για την είσπραξη της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς των φιλοξενουμένων παιδιών στους Σταθμούς, την έκδοση των σχετικών αποδείξεων, την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και την απόδοση όλων των σχετικών παραστατικών στην Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος θα ορίζεται από τον Πρόεδρο προϊστάμενος για κάθε Σταθμό από το Παιδαγωγικό προσωπικό, ο οποίος θα έχει την εν γένει επίβλεψη του παιδαγωγικού προγράμματος και της εύρυθμης λειτουργίας του Σταθμού με τις κατωτέρω αρμοδιότητες :

● Η ευθύνη φύλαξης και ασφάλειας των φιλοξενούμενων παιδιών.

● Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών, τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους

● Η φροντίδα για καθημερινή απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που έχει σχεδιασθεί από το Τμήμα προσχολικής Αγωγής.

● Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκ παιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

● Η διατήρηση επαφής με τους γονείς η τους κηδεμόνες και για την ενημέρωσή τους σχετικά με την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους.

● Ενημερώνει τον υπεύθυνο Γραφείου Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών για την καθημερινή παρουσία των παιδιών των Σταθμών.

● Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Σταθμού:

α) Αντίγραφα των ατομικών φακέλων εγγραφής – διαγραφής

β) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

γ) Βιβλία αναλωσίμων και μη υλικού.

δ) βιβλίο αποθήκης- δελτία εισαγωγής – δελτία εξαγωγής κ.α.

ε) βιβλίο καθημερινής προσέλευσης βρεφών-νηπίων

στ) Της φύλαξης του ιματισμού στον κατάλληλο χώρο της καθαριότητας του και της καλής συντήρησής του.

● Εισηγείται στον υπεύθυνο Γραφείου Λειτουργίας Βρεφονηπιακών Σταθμών για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

● Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες όλου του προσωπικού του Σταθμού για την καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

● Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή τροφίμων, την τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης, με διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας.

● Φροντίζει για την επιμελημένη και έγκαιρη προετοιμασία και παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

● Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού και φροντίζει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

. Τηρεί το καθημερινό πρόγραμμα σίτισης των παιδιών με σερβίρισμα προγεύματος και γεύματος αυτών και φροντίζει για το πλύσιμο, την τακτοποίηση και την καλή συντήρηση των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως και την καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

. Γενικά είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα, συντήρηση και καλή κατάσταση των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Σταθμών.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

(1ο, 2ο, 3ο & 4ο ΚΑΠΗ ΔΑΦΝΗΣ – ΥΜΗΤΤΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ)

ΓΡΑΦΕΙΑ

α. Προγραμματισμού, Διαχείρισης και λειτουργίας ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού.

β. Προγραμματισμού, Διαχείρισης και λειτουργίας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για Ευπαθείς Κοινωνικές ομάδες.

α) Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης και λειτουργίας ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Η φροντίδα και η ενημέρωση του Προϊσταμένου Δ/νσης για την καθημερινή παρουσία του προσωπικού των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού και των κοινωνικών προγραμμάτων.

- Η ευθύνη διοργάνωσης πάσης φύσεως εκδηλώσεων των ΚΑΠΗ και φροντίζει για την προβολή του Κοινωνικού Έργου του Ν.Π.

- Η παροχή ιατρικής φροντίδας από τον Ιατρό (σύσταση, παραπομπή για παρακλινικές εξετάσεις), οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή - συνταγογράφιση και σε έκτακτες περιπτώσεις επισκέψεις κατ’ οίκον.

- Η παροχή υπηρεσιών ψυχολογικής υποστήριξης από την ψυχολόγο, η ενίσχυση και αναβάθμιση των ενεργειών υποστήριξης των ατόμων που χαρακτηρίζονται αποκλεισμένα ή είναι εν δυνάμει αποκλεισμένα από τον κοινωνικό ιστό, μέσω παροχής εξειδικευμένων υποστηρικτικών υπηρεσιών.

- Η εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής αγωγής από τον φυσικοθεραπευτή ύστερα από γραπτή εντολή ιατρού. Η φυσικοθεραπεία, κατά κανόνα, εκτελείται στα κτίρια του Νομικού Προσώπου και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον.

- Η εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής και εργοθεραπευτικής αγωγής των ατόμων που χρήζουν βοήθειας, για δημιουργική απασχόληση, άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση, ανάπτυξη ειδικών δεξιοτήτων και γενικότερα η παροχή υπηρεσιών που σχετίζεται με το έργο του.

- Η εποπτεία και ο συντονισμός των κοινωνικών υπηρεσιών από τους κοινωνικούς λειτουργούς των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού:

1) Η λήψη κοινωνικού ιστορικού κατά την εγγραφή των μελών και τήρησής του μετά από την αξιολόγηση των αναγκών τους και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις επισκέψεις κατ' οίκον.

2) Η παρακολούθηση μέσω τακτικής επαφής με τους εξυπηρετούμενους την εξέλιξη της κοινωνικής τους κατάστασης και αναλόγως των αναγκών τους παρέχει τις υπηρεσίες.

3) Η σύνταξη εκθέσεων κοινωνικών ερευνών καθώς και η εκπόνηση και εκτέλεση σχεδίων δράσεων και ενεργειών για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων καταστάσεων.

4) Η έρευνα των προβλημάτων που αφορούν την Γ΄ και Δ΄ ηλικία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και προτείνει ανάλογες δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισής τους.

5) Η επικοινωνία και συνεργασία με υπηρεσίες και φορείς (πολιτιστικούς, αθλητικούς κ.λπ.) εντός και εκτός Δήμου με στόχο την ένταξη και δραστηριοποίηση των μελών του στην ευρύτερη κοινότητα.

6) Η οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων και προγραμμάτων εμψυχωτικού, επιμορφωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα.

7) Είναι η διασύνδεση των μελών με τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ασφάλειας και Πρόνοιας, συγκεκριμένα για: παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, ενημερωτικού-συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή/ και στις οικογένειες τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. Ι.Κ.Α., Ο.Γ.Α. κ.λπ. των υπηρεσιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.

- Η λήψη νοσηλευτικού ιστορικού των μελών από νοσηλεύτριες ή επ. υγείας, η ενημέρωσή του σε τακτά χρονικά διαστήματα και παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικού χαρακτήρα (ενεσοθεραπεία, λήψη αρτηριακής πίεσης και σακχάρου, κ.λπ.) και σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις κατ' οίκον. Η φροντίδα, οργάνωση και πληρότητα του φαρμακείου α΄ βοηθειών καθώς και η οργάνωση και μεταφορά φορητών φαρμακείων σε εκδρομές και άλλες μαζικές μετακινήσεις των μελών. Η Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας. Η Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

- Η παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και ευπρεπισμού από τις οικ. βοηθούς των ΚΑΠΗ Δάφνης – Υμηττού:

1) Η μέριμνα για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων των ΚΑΠΗ.

2) Η προετοιμασία των χώρων για την υποδοχή των μελών και των καλεσμένων στις ψυχαγωγικές και επιμορφωτικές εκδηλώσεις που διεξάγονται από τις υπηρεσίες των ΚΑΠΗ.

3) Η ευθύνη της λειτουργίας των εντευκτηρίων.

4) Η υπογραφή των σχετικών δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

5) Η παροχή υπηρεσιών κατ' οίκον, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις ατόμων που χρήζουν βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως ελαφρομαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

β) Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης και λειτουργίας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως :

➢ Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
➢ Παλιννοστούντες
➢ Μετανάστες
➢ Πρόσφυγες
➢ Μακροχρόνια άνεργοι
➢ Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
➢ Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
➢ Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών

- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

Άρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και ο αριθμός των θέσεων κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΑΦΝΗΣ - ΥΜΗΤΤΟΥ» ορίζεται ως εξής:

Α΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Θέσεις του μονίμου προσωπικού κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.

ΠΕ1 Διοικητικού-οικονομικού	1	
ΠΕ 15 Ιατρών	1	
ΠΕ Νηπιαγωγών	6	
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού	2	
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3	
ΤΕ Επισκεπτών Αδελφών	3	
ΤΕ Νηπιαγωγών	2	Προσωρινές
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	14	
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2	Προσωρινές
ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών	1	
ΤΕ18 Εργασιοθεραπευτών	1	
ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τ.Α.	1	
ΔΕ8 Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων	11	
ΔΕ1 Διοικητικού	1	
ΔΕ Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων	3	Προσωρινές
ΔΕ32 Μαγείρων	7	
ΥΕ15 Οικ. Βοηθών	1	
ΥΕ16 Προσ. Καθαριότητας	9	
ΥΕ16 Προσ. Καθαριότητας	4	Προσωρινές
ΥΕ14 Βοηθοί μάγειρα	2	

Οι ανωτέρω Προσωρινές θέσεις μόλις κενωθούν καταργούνται.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΔΕ Βοηθοί Βρεφονηπιοκόμων	1
ΔΕ Νοσηλευτών	1
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ Οικογενειακοί Βοηθοί	6
ΥΕ Προσ. Καθαριότητας	1

Οι ανωτέρω θέσεις μόλις κενωθούν καταργούνται.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ-ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, άρθρ. 21 Ν. 2190/94, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Ν.Π. τοποθετούνται, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ 15 Ιατρών, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Ψυχολόγων ΙΔΑΧ και εν ελλείψει ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΙΔΑΧ, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων,

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ22 Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Γ) ΤΜΗΜΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

ΠΕ 15 Ιατρών,ΠΕ Ψυχολόγων ΙΔΑΧ και εν ελλείψει ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΙΔΑΧ, ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ18 Εργοθεραπευτών,και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.

Δ) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Άρθρο 5ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προ βάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.860.800,00€ που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.0001, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6051.0006,

10.6051.0008, 10.6051,0007, 10.6021.0001, 10.6052.0001 του προϋπολογισμού του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού.

Τα τακτικά έσοδα των πρώην Νομικών Προσώπων α) «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Δάφνης», β) «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Υμηττού», γ) «ΚΑΠΗ ΔΑΦΝΗΣ» και δ) «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Υμηττού», τα οποία συνενώθηκαν με το ΦΕΚ 417/τ.Β΄/16.3.2011 για το έτος 2010 ανήλθαν στο ποσό των α) «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Δάφνης» 1.618.667,54€, β) «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Υμηττού» 408.055,49€, γ) «ΚΑΠΗ ΔΑΦΝΗΣ» 278.720,43€ και δ) «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Υμηττού» 188.317,60€, ήτοι σύνολο 2.493.761,06€ και για το έτος 2011 όσον αφορά τα πρώην Νομικά Πρόσωπα στο ποσό των α) «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Δάφνης» 253.982,32€, β) «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Υμηττού» 84.962,00€, γ) «ΚΑΠΗ ΔΑΦΝΗΣ» 80.004,47€ και δ) «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Υμηττού» 50.030,74€, ήτοι σύνολο 468.979,53€.

Τα τακτικά έσοδα για το Νομικό Πρόσωπο «Οργανισμός Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού» για το έτος 2011 ανήλθαν στο ποσό των 2.117.976,43€.

Το σύνολο των τακτικών εσόδων για τα έτη 2010 και 2011 ανήλθε στο ποσό των 5.080.717,02€.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων 2010 και 2011 ανήλθε στο ποσό των 2.540.358,40€ και υπερκαλύπτει την προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ. 3 του Ν. 3584/2007 Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων αφού ή ετήσια δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων στον υπό σύσταση Οργανισμό του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής Δάφνης-Υμηττού ανέρχεται στο ύψος των 614.949,08€ και πολλαπλασιαζόμενη επί δύο διαμορφώνεται στο ύψος των 1.229.898,16€.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

Αριθμ. 3923/35019 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Οργανισμού Πολιτισμού, Εκπαίδευσης, Τουρισμού, Αθλητισμού, Καλαμπάκας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 201, 214, 224, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/97).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 κεφ. Α. παρ. 4ββ. του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163, 165 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04-09/τ.Β΄).

5. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.Δ. 19/2011.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

7. Τις διατάξεις του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51 Α΄/29.03.2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219 Α΄).

8. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 24/Α΄/04-12-1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α΄/28-12-1998) «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

10. Τις διατάξεις του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α΄/19.10.2004). «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

12. Τη με αριθμ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/Β/11-3-2011).

13. Τη με αριθμ. 23/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Πολιτισμού, Εκπαίδευσης, Τουρισμού, Αθλητισμού, Καλαμπάκας, περί «τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Οργανισμού Πολιτισμού, Εκπαίδευσης, Τουρισμού, Αθλητισμού, Καλαμπάκας».

14. Τη με αριθμ. 177/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καλαμπάκας, περί «έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Οργανισμού Πολιτισμού, Εκπαίδευσης, Τουρισμού, Αθλητισμού, Καλαμπάκας».

15. Το με αριθμ. 05/2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Τρικάλων, στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αριθμ. 95/2013 γνωμοδότηση, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Οργανισμού Πολιτισμού, Εκπαίδευσης, Τουρισμού, Αθλητισμού, Καλαμπάκας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Οργανισμού Πολιτισμού, Εκπαίδευσης, Τουρισμού, Αθλητισμού, Καλαμπάκας ως εξής και στα παρακάτω σημεία:

α) Το άρθρο 1 παρ. 1 τροποποιείται και προστίθεται εδάφιο, Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής.

β) Το άρθρο 2 τροποποιείται και προστίθενται οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικής Φιλαρμονικής οι οποίες είναι:

- Η δημιουργία Δημοτικής Φιλαρμονικής, την οποία θα μπορούν να παρακολουθούν νέοι και νέες της Καλαμπάκας όπου θα εκπαιδεύονται στην εκμάθηση μουσικών οργάνων.
- Η διδασκαλία πνευστών και λοιπών οργάνων και η συγκρότηση μπάντας.
- Η ανάπτυξη συνεργασιών για τη διαφήμιση και προώθηση του έργου του γραφείου και του Δήμου.
- Η διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων-συναυλιών.

Η παρούσα τροποποίηση δεν προκαλεί επιπλέον δαπάνη στον προϋπολογισμό του έτους 2014, του Οργανισμού Πολιτισμού, Εκπαίδευσης, Τουρισμού, Αθλητισμού, Καλαμπάκας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η με αριθμ. 8088/84976/04.05.2012 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο αριθμ. Φύλλου 1687/Β΄/16-05-2012 ΦΕΚ (τ.Β΄- ΑΔΑ:Β41ΒΟΡ10-3Φ3).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 27 Φεβρουαρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
Τοπικής Αυτ/σης και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ-ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004